



Assistante de direction commerciale / ADV

Obtenir un Bachelor après avoir passé 18 ans au sein de l'ADV d'une agence de communication m'a permis de donner un nouvel élan à ma carrière. Dynamique et curieuse, véritable support de l'équipe de vente, je suis prête à contribuer à ses actions commerciales et à son succès.

FORMATIONS

09/2020: Bac +3 à Chambre De Commerce De Paris, France
Bachelor Chargée de développement commercial

1992: Bac +2 à Lycée Emmanuel Mounier, Chatenay-malabry (92), France
BTS Bureautique et secrétariat bilingue Anglais Commerce international

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2023: Assistante De Direction Commerciale, Montreuil (93)
Facturation clients en respectant les process Suivi des retours clients et gestion des avoirs (litiges et ouvrages défectueux) Dépôt des factures partenaires sur Chorus Suivi du reporting des commandes traitées par les partenaires sur le drive Assurer la veille des appels d'offres et préparer les dossiers de réponses Constitution des dossiers administratifs de réponses aux AO publics, Gestion de la base de données clients, Création avec Brevo des gabarits utilisés pour les différentes newsletters, Création des supports de communication (guide d'utilisation du site internet et brochure de présentation du groupement Colibrije/Chantelivre), Mise en forme de documents, Gestion des titres restaurant

01/2022 au 09/2022: Assistante Commerciale, Paris (75)
Prospection Renseigner les clients et établir les offres commerciales, Traiter les commandes dans le Logiciel PMI Cegid, Organiser les expéditions et émettre la facturation simultanément, Suivre les tableaux de reporting (CA et facturation), Gestion de la base client,

07/2021 au 10/2021: Assistante Commerciale, La Defense (92)
Traitements des commandes dans M3 (B2B) Suivi des commandes dans Salesforce, Gestion des livraisons avec les usines, Traitement des litiges et retours, Prise en charge des diverses requêtes clients Gestion des appels clients et usines

01/2020 au 03/2020: Assistante Commerciale, Montreuil (93)
Accueil des prospects et présentation des activités de la

box, Prospecter et développer le portefeuille des nouveaux clients, Prise de rendez-vous avec les leads, Gérer et proposer des offres commerciales aux prospects, Analyse des ventes de produits et analyse du fichier clients, Création d'un fichier commercial : base de données, CRM Qualification des informations du fichier.

06/2014 au 05/2019:

Administratrice Des Achats, Saint Denis (93)

Contrôle et rapprochement des factures fournisseurs, Gestion et règlement des litiges avec les fournisseurs, Traitement des états factures à recevoir, Support aux équipes commerciales et achats, Traitement des états factures clients à établir Etablissement des factures clients Gestion des écarts mandats et émissions des avoirs et ajustements, Suivi des tableaux de bord achats et ventes, Suivi des règlements fournisseurs pour éviter les coupures, Mise à jour de la base de données des fournisseurs,

03/2010 au 05/2014:

Coordinatrice Media, Saint Denis (93)

Interface entre les ADA, les ADV, l'agence, la comptabilité et les fournisseurs, Interface entre les ADA, les ADV, les commerciaux, les acheteurs, les régies publicitaires et la comptabilité, Répondre et gérer les relances des régies par email et téléphone, Traitement des relevés de factures régies, Supervision du traitement et de la résolutions des litiges, Suivi des tableaux de bord (états Excel) des ventes et des achats,

06/2000 au 02/2010:

Assistante De Gestion Bilingue Anglais, Levallois (92)

Collaboration avec les départements achats et commerciaux pour la saisie et la facturation des devis, Validation et règlement des factures des régies, Traitement des litiges et des relances fournisseurs en cas d'impayés

10/1999 au 05/2000:

Assistante Du Directeur Media International, Levallois (92)

Organisation des déplacements à l'étranger, des réunions clients et réunions fournisseurs, Chargée de la veille concurrentielle magazine pour l'annonceur Renault

03/1996 au 09/1999:

Assistante Du Contrôleur De Gestion, Paris (75)

Facturation des devis clients et suivi des règlements fournisseurs, Suivi du revenu mensuel des dossiers de production son.

COMPETENCES

Capacité à se former en continu : au sein de la librairie Colibrije, j'ai appris à répondre aux appels d'offre et à utiliser la Newsletter Brevo pour la communication.

J'ai du donc faire preuve de créativité pour la réalisation des Newsletter et du guide d'utilisation du nouveau site internet.

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Allemand (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Cegid, Excel, PowerPoint, Word, PowerPoint, SAP, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Crossfit

Natation

Randonnées pédestres et à vélo